




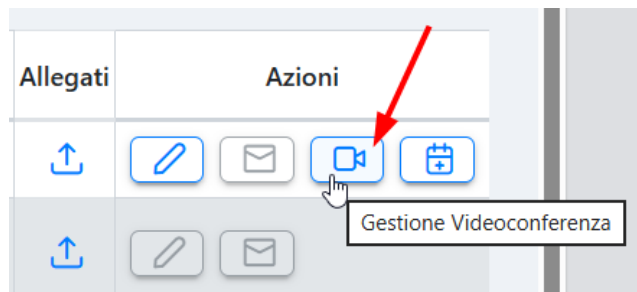
Guida per i mediatori

Videoconferenza


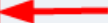
Accesso alla gestione videoconferenza	2
Invio degli inviti	3
Accesso alla videoconferenza	5
Attivare la webcam	6
Accesso delle parti.....	7
Elenco utenti	8
Condividere lo schermo	9
Creare stanze private all'interno del meeting.....	10
Terminare il meeting.....	13

Accesso alla gestione videoconferenza

Per accedere alla “Gestione Videoconferenza” bisogna cliccare sull'icona  presente nella colonna “Azioni” dell'incontro interessato:



Nella finestra che si apre, se il tipo di videoconferenza utilizzata è quella integrata in Concilio (BBB), l'incontro deve essere attivato per poter inviare gli inviti. È sufficiente cliccare il tasto “Attiva incontro virtuale”.


Tipo incontro : Incontro virtuale		Gestore videoconferenza - BBB	
Stato incontro :	NON ATTIVO	 Attiva incontro virtuale	
Evento selezionato :	Primo incontro (Cartabia) Cod. 58		
Data incontro :	06/06/2025 08:00 - 09:00		
Note incontro :	<input type="text"/>		

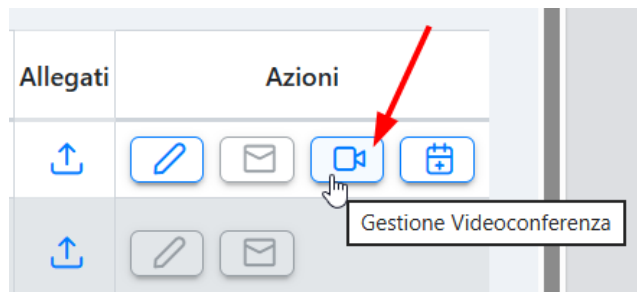
Nota: Nel caso in cui si desideri cancellare l'incontro è sufficiente cliccare il tasto “Cancellare incontro virtuale”.

Se il tipo di videoconferenza utilizzata è invece quella di tipo “ALTRO” non necessita di alcuna attivazione:

Tipo incontro : Incontro virtuale		Gestore videoconferenza - ALTRO	
Stato incontro :	Gestito esternamente		
Evento selezionato :	Primo incontro (Cartabia) Cod. 58		
Data incontro :	06/06/2025 08:00 - 09:00		

Invio degli inviti

Accedete alla “Gestione Videoconferenza” cliccando sull'icona  presente nella colonna “Azioni” dell'incontro interessato:



Sulla sinistra trovate i dettagli dell'incontro, l'account di invio e la bozza della mail modificabile.

Nella parte bassa invece c'è il riquadro “Note incontro” contenente tutte le azioni eseguite.

Tipo incontro : **Incontro virtuale** Gestore videoconferenza - BBB

Stato incontro : **ATTIVO**

Evento selezionato : **Primo incontro (Cartabia) Cod. 58**

Data incontro : **28/05/2025 10:00 - 11:00**

Invia da mail ordinaria Invia da mail certificata

Account invio mail :

Oggetto mail :

Testo mail :

Sans Serif Normal B I U x₂ x²

H₁ H₂ ” ‹/›

Gentile %denominazione_partecipante% ,
di seguito i dettagli dell'incontro in videoconferenza ed il link per accedere:
Pratica: %anno_pratica%/%numero_pratica%
Ora: %incontro_data% dalle %incontro_orario_inizio% alle %incontro_orario_fine%.
Link: %link_invito%
Cordialmente,
La Segreteria
%denominazione_odm%

Variabili testo mail :

Denominazione partecipante	Link evento	Denominazione ODM		
Data incontro	Orario inizio	Orario fine	Anno pratica	Numero pratica

Note incontro :

28/05/2025 - 18:16 Utente : - Incontro virtuale attivato
28/05/2025 - 17:11 Utente : Campagna Michele - Incontro virtuale terminato
28/05/2025 - 17:11 Utente : Campagna Michele - Incontro virtuale annullato
28/05/2025 - 17:10 Utente : Campagna Michele - Invio invito moderatore - Mediatore - Campagna Michele -

A destra c'è l'elenco utenti. Una riga per ogni indirizzo. Spuntando “Invia da mail ordinaria” a sinistra saranno automaticamente selezionati gli indirizzi PEO a destra. Analogamente per PEC. Potete spuntare manualmente i destinatari interessati.

L'invito può essere inviato singolarmente oppure massivamente usando rispettivamente il tasto "Invia invito" (colonna a destra, click sulla riga della parte interessata) e "Invia invito ai selezionati" posizionato nella parte alta della schermata:

Invia a	Tipo	Invitato	Cognome e Nome	Email	Tipo email	Modifica	Copia invito	Invia invito
<input checked="" type="checkbox"/>	Mediatore	NO	Campagna Michele	mcampagna@dcssl.it	email 1			
<input type="checkbox"/>	Mediatore	NO	Campagna Michele	paperino@puntopec.it	pec 1			
<input checked="" type="checkbox"/>	Mediatore aggiuntivo	NO	PASIMENI STEFANIA	supporto.concilio@dcssl.it	email 1			
<input type="checkbox"/>	Mediatore aggiuntivo	NO	PASIMENI STEFANIA	paperino@puntopec.it	pec 1			
<input checked="" type="checkbox"/>	Mediatore tirocinante	NO	ABACO Aldo	prova4@dcssl.it	email 1			
<input type="checkbox"/>	Mediatore tirocinante	NO	ABACO Aldo	prova4@dcssl.it	pec 1			
<input checked="" type="checkbox"/>	Istante	NO	vf8Paperino yOZPaolino	paperino@papermail.it	email 1			
<input type="checkbox"/>	Istante	NO	vf8Paperino yOZPaolino	paperino@paperpec.it	pec 1			
<input checked="" type="checkbox"/>	Istante	NO	7jkPaperino zSiPaolino	paperino@papermail.it	email 1			

L'invito contiene il link personalizzato per ogni partecipante.

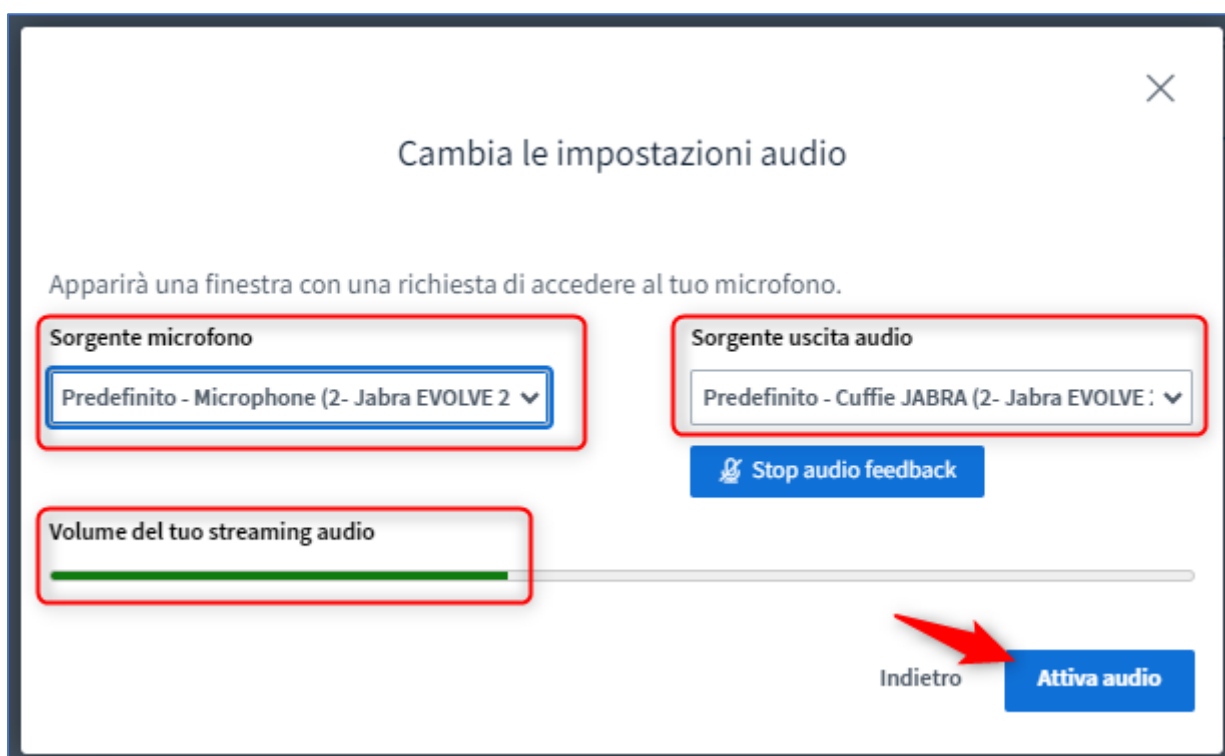
In caso di problemi di posta dell'organismo o di scelta personale è possibile cliccare sul tasto "Copia elenco inviti" (in alto) per copiare tutti gli inviti oppure il tasto "Copia invito" (colonna a destra, click sulla riga della parte interessata) per copiare il singolo.

Accesso alla videoconferenza

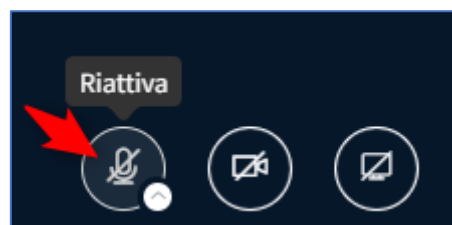
Per accedere alla videoconferenza basta cliccare sul link ricevuto via e-mail. Il link permette di accedere automaticamente all'incontro con tipo, nome e cognome già valorizzati.

Esempio: *Mediatore – Rossi Mario, Istante – Bianchi Luca, ecc.*

All'ingresso nel meeting sarà necessario scegliere dai menu a tendina quale microfono utilizzare (*Sorgente microfono*) e l'uscita dell'audio (*Sorgente uscita audio*) potendo testare in tempo reale il *Volume del tuo streaming audio*. Una volta identificate le periferiche da utilizzare cliccate **Attiva audio**.

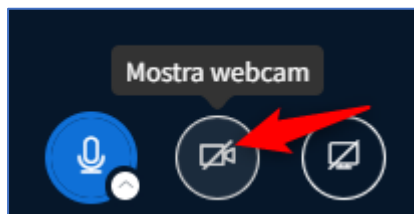


Nota: All'ingresso ogni partecipante è automaticamente con il microfono disattivato. Cliccate sull'icona del microfono in basso nella barra degli strumenti per attivare l'audio.



Attivare la webcam

1. Cliccate sull'icona **Mostra webcam** in basso nella barra degli strumenti.



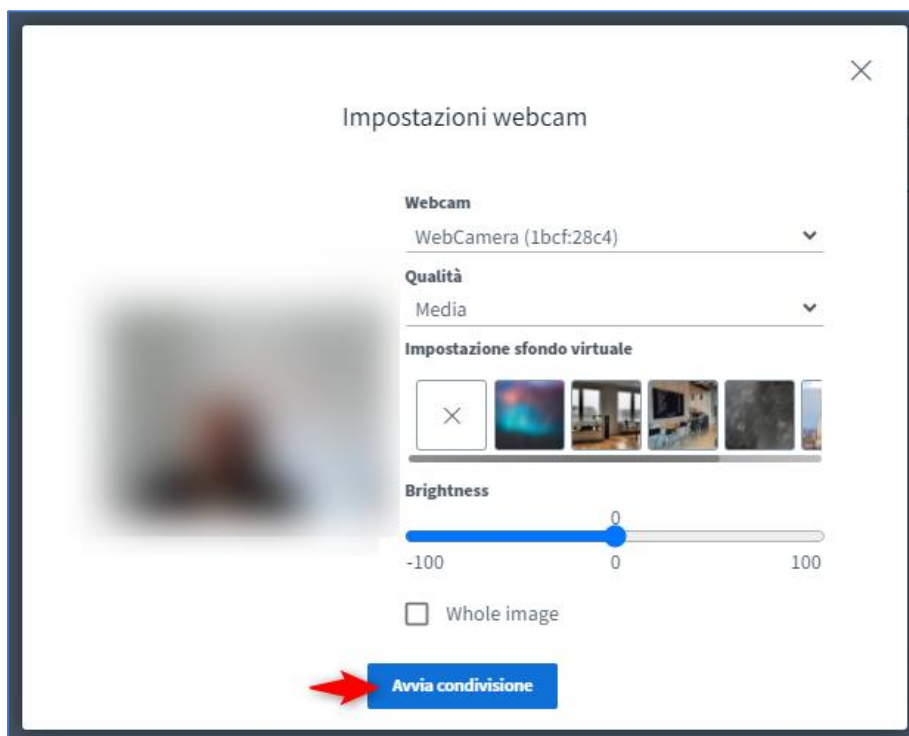
2. Impostazioni webcam

Webcam: se ne avete solo una verrà automaticamente selezionata.

Qualità: consigliamo di lasciare **Media** per una migliore fluidità della videoconferenza.

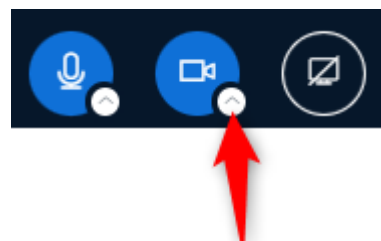
Impostazione sfondo virtuale: nel caso vogliate applicare degli effetti di sfondo.

Brightness: per aumentare o diminuire la luminosità dell'immagine.



3. Cliccate **Avvia condivisione**.

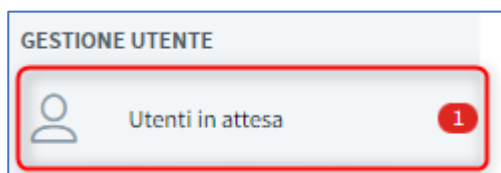
Per richiamare le impostazioni video potete sempre utilizzare la piccola freccia bianca accanto all'icona della webcam:






Accesso delle parti

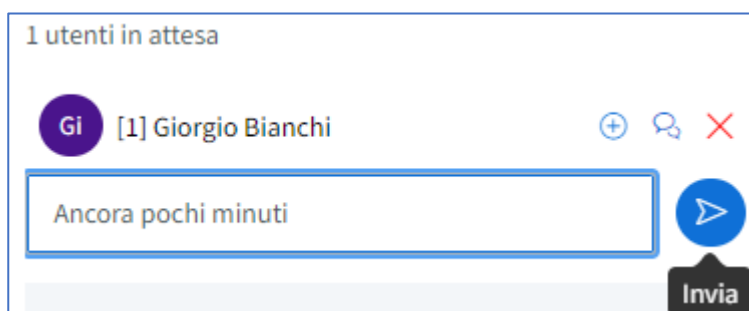
Quando un utente accede al link della videoconferenza, il moderatore riceve un avviso sonoro (una campanella) ed in corrispondenza della voce **Utenti in attesa** compare un numerino su sfondo rosso.

1. Cliccate sulla voce **Utenti in attesa** e visualizzate quanti e quali utenti sono in attesa.

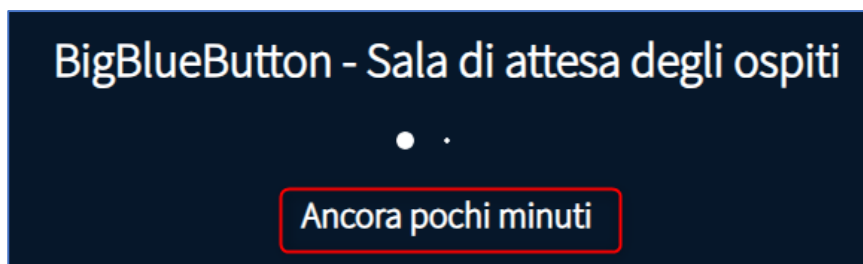


2. In corrispondenza dell'utente interessato cliccate sul  per concedere l'accesso, sulla  per negare l'accesso e sul tasto  per inviare un messaggio che apparirà nella schermata di attesa dell'utente.

Esempio:



lato utente:



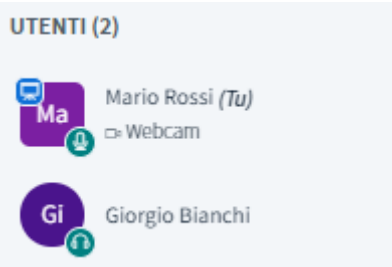


Elenco utenti

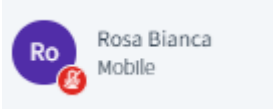


Nell'elenco degli utenti potete distinguere al volo gli utenti spettatori dai moderatori. I moderatori hanno l'icona quadrata mentre gli utenti spettatori rotonda.

Il piccolo cerchio in basso a destra per ogni icona utente identifica lo stato dell'audio dell'utente.

Prendendo in esame l'utente *Giorgio Bianchi*:

Audio disattivato <i>Potrebbe essere ancora in fase di scelta dell'audio subito dopo essere entrato nel meeting.</i>	Audio attivo <i>Si vede l'icona del microfono quindi l'audio è attivo. L'icona può essere rossa se il microfono è disattivo o verde se attivo.</i>	Accesso effettuato in modalità ascoltatore <i>Può sentire, può intervenire in chat ma non può parlare. Consigliamo di dire all'utente di cambiare modalità e scegliere Microfono.</i>
		

È altresì possibile visualizzare altre informazioni legate all'utente:

Utente connesso da Mobile	Utente con Webcam attiva	Utente promosso a Presentatore
		

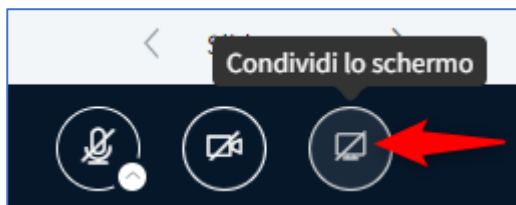
Cliccando con il tasto sinistro del mouse sull'icona utente è possibile:

- Avviare una chat privata con l'utente
- Silenziare l'utente
- Promuovere a Presentatore (necessario per poter condividere lo schermo)
- Rimuovere un utente dal meeting

Condividere lo schermo

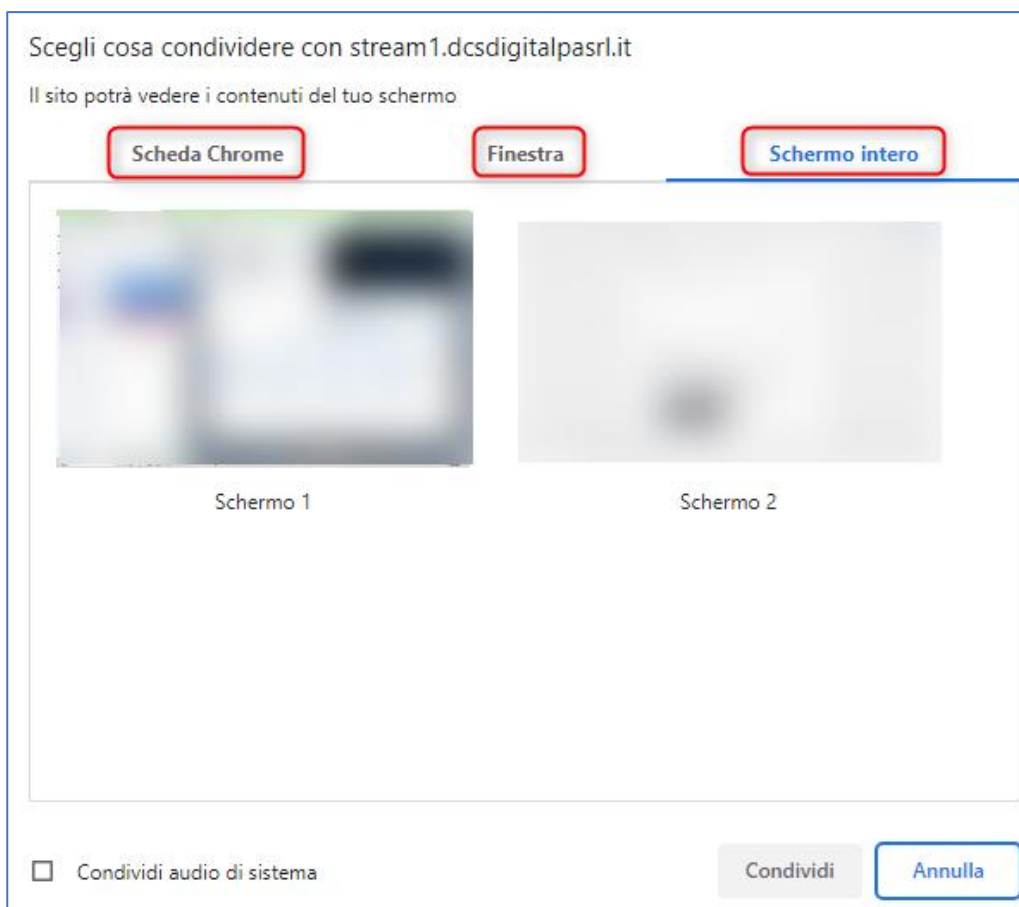
Per condividere lo schermo è necessario essere presentatori.

1. Cliccate sull'icona **Condividi lo schermo** nella parte bassa dello schermo

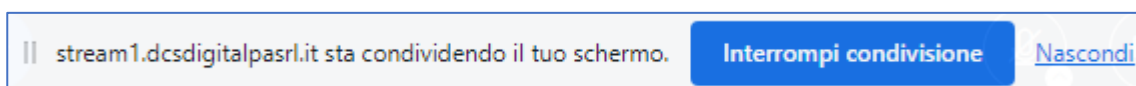


2. Nella finestra che si apre potete scegliere se condividere:

- Una **scheda** specifica del browser che utilizzate
- Una **finestra** specifica del vostro computer
- Lo **schermo intero** (o uno schermo specifico nel caso di più schermi)



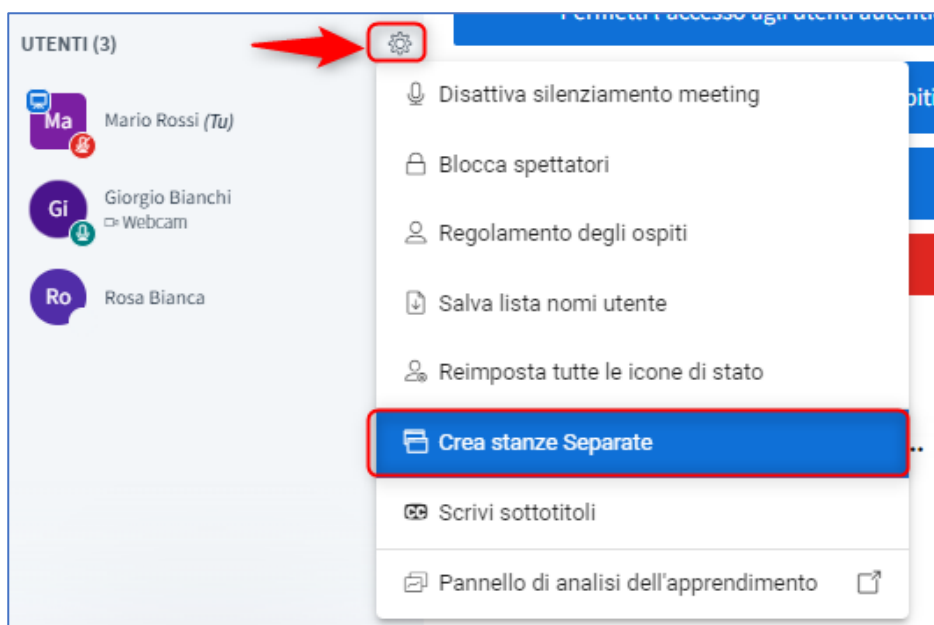
3. Per interrompere la condivisione cliccate sul tasto in basso **Interrompi Condivisione**:



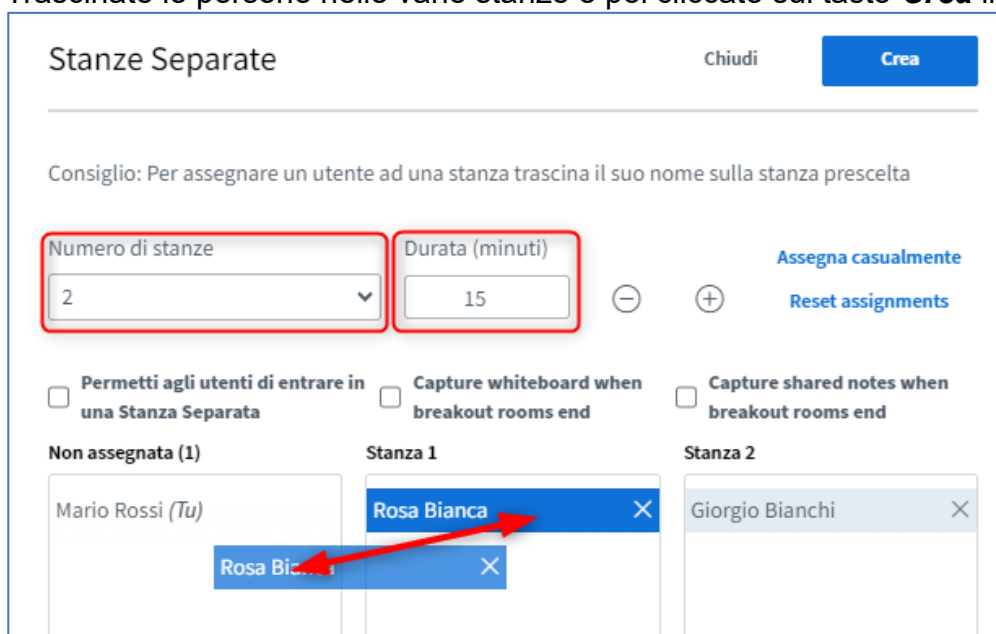
Creare stanze private all'interno del meeting

È possibile creare delle stanze private all'interno dello stesso meeting. Queste stanze danno la possibilità, ad esempio, alla parte di conferire in privato con il proprio legale senza abbandonare il meeting principale.

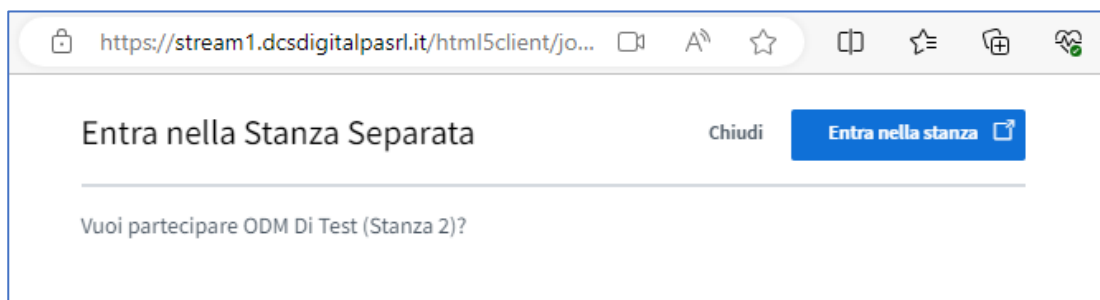
1. Cliccate sulla ruota dentata in alto a destra nell'elenco utenti e selezionate il comando **Crea stanze Separate**:



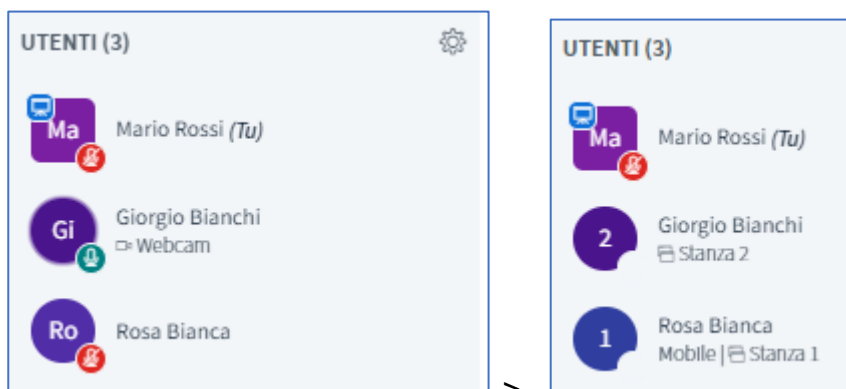
2. Nella finestra che si apre scegliete quante stanze separate creare (*minimo 2*) e di che durata (*minimo 5 min*).
3. Trascinate le persone nelle varie stanze e poi cliccate sul tasto **Crea** in alto a destra



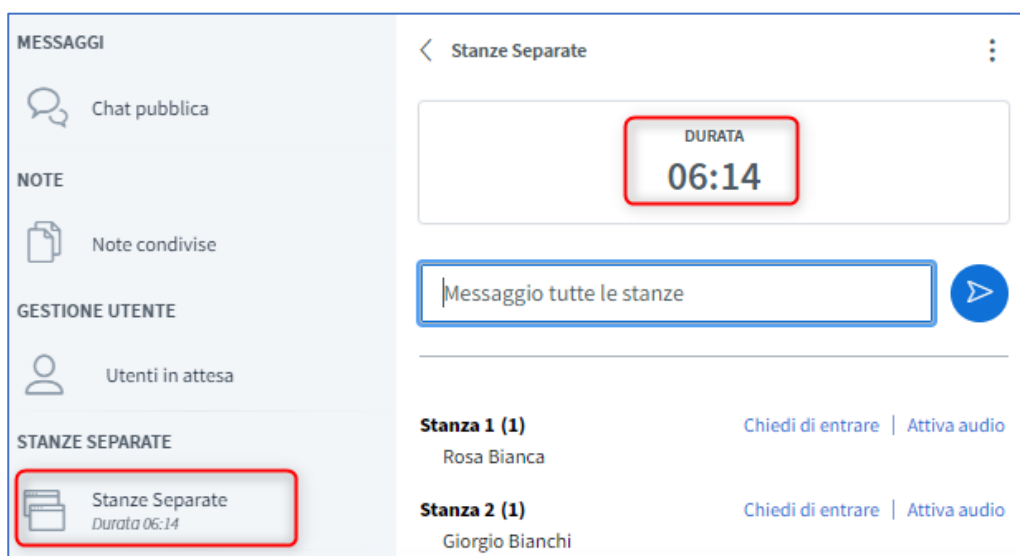
4. L'utente riceve un avviso nel quale viene chiesto di entrare nella stanza separata in cui deve cliccare sul tasto **Entra nella stanza**:



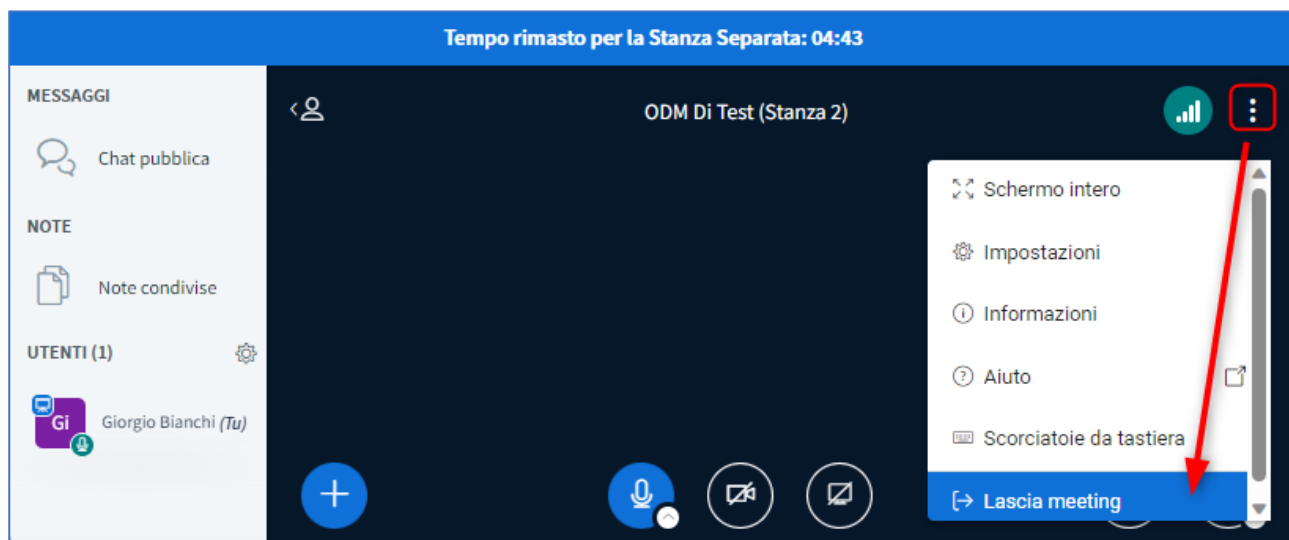
Quando dal meeting principale un utente entra in una stanza separata, l'utente risulta temporaneamente muto (con audio disattivato). Sotto il nome dell'utente compare la dicitura della stanza in cui si trova e l'icona che prima riportava le iniziali del nome riporta adesso il numero della stanza in cui si trova:



5. Parte un conto alla rovescia del tempo restante dopo il quale la stanza si chiude automaticamente e si ritorna dunque nel meeting principale.



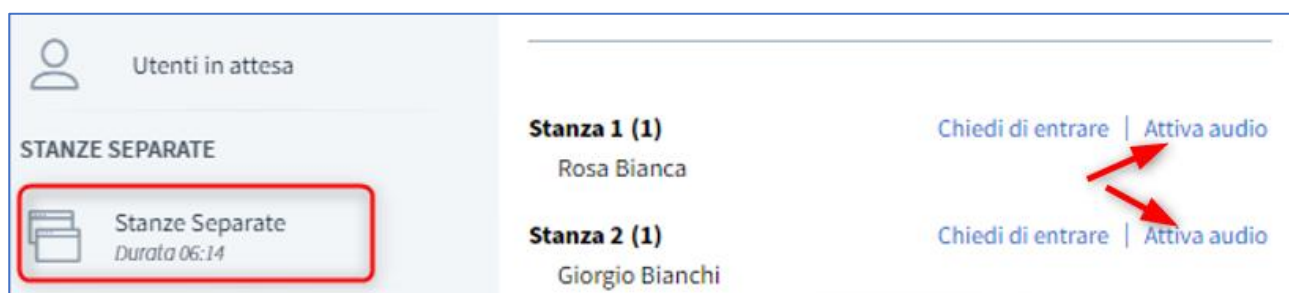
*Gli utenti possono in ogni caso lasciare la stanza separata prima del tempo cliccando sui 3 puntini in alto a destra e selezionando il comando **Lascia meeting**:*



Ogni qualvolta si lascia la stanza separata è necessario riattivare microfono e webcam.

ATTENZIONE È bene ricordare che quando le stanze separate sono create, solo il Moderatore è in grado in qualsiasi momento di attivare e quindi ascoltare l'audio delle stanze semplicemente cliccando sul tasto **Attiva audio**.

È bene **non utilizzare questa funzionalità** per motivi di privacy.



Se necessario, il Moderatore può, cliccando sul tasto **Chiedi di entrare**, entrare nella stanza interessata avendo cura di notificarlo ai presenti.

Terminare il meeting

Per terminare il meeting per tutti i partecipanti cliccate sui 3 puntini in alto a destra e selezionate il comando **Fine Meeting**:

